Manuel de formation

Evaluation de l'apprentissage sur la base de la compétence

Auteurs
Tapan Kumar Das
Shahnewaz Khan

Supervision éditoriale
Shahnewaz Khan

Dhaka Ahsania Mission

AVANT-PROPOS

De nombreuses organisations non gouvernementale du Bangladesh ont pris leurs responsabilités aux côtés du gouvernement pour mettre en œuvre le Programme “Éducation pour tous”. Le succès de telles activités dépend, cependant, du dévouement, de la sincérité et des qualifications des agences impliquées. Et en retour, le programme dépend de la formation de ses participants.

Les formations disponibles pour développer les qualifications des personnes engagées dans les programmes d’éducation de base du gouvernement et les agences non gouvernementales au niveau national sont généralement bien adaptées. Mais celles qui travaillent dans les régions reculées du pays sont privées de telles possibilités pour différentes raisons.

C’est pourquoi les services de l’UNESCO à Paris et Dacca ont préparé ce manuel afin de développer les potentialités des personnels des organisations non gouvernementales engagées au niveau local dans des programmes d’éducation de base.

Lors de l’élaboration de ce Manuel, on a suivi certaines procédures, dont : la bonne identification des besoins, le recours aux méthodes participatives, la consultation de spécialistes et l’expérimentation auprès de certaines organisations locales.

Les responsables d’organisations locales, spécialistes de différents domaines et les responsables de la division de la formation de la Dhaka Ahsania Mission ont pris une part active à cet effort. J’aimerais exprimer mes sincères remerciements aux personnes qui ont été associées à la préparation de ce manuel et ma grande appréciation pour leur zèle infatigable, digne des missionnaires.

J’ai la conviction que pour le Bangladesh, ce Manuel jouera un rôle vital dans la mise en œuvre des programmes d’éducation de base entrepris par les organisations locales.

L’UNESCO a apporté son assistance financière en élaborant et publiant ce Manuel. Nous apprécions ce soutien et exprimons notre profonde gratitude.

Kazi Rafiqul Alam
Directeur exécutif,
Dhaka Ahsania Mission

a. Contexte

L'UNESCO a lancé en 1996 un programme pour développer les potentialités des ONG impliquées dans l'éducation de base en Asie méridionale et en Afrique. Dans le cadre de ce programme, un atelier régional a été organisé à Dacca en juillet 1998 avec la participation de représentants d'ONG du Bangladesh, du Népal et du Cambodge.
Parmi les décisions de cet atelier, la Dhaka Ahsania Mission a prévu au Bangladesh un programme de développement des potentialités des ONG locales impliquées dans l'éducation de base. Trois thèmes ont été retenus dans ce cadre sur la base de l'évaluation des besoins en manuels de formation. Ces trois thèmes sont:

1. Planification de l'éducation participative
2. Participation communautaire et mobilisation sociale
3. Evaluation de l'apprentissage en fonction des compétences.

De l'utilisation de ces manuels, on attend que les organisations locales seront en mesure d'organiser la formation pour développer les potentialités de leur personnel.

b. Sommaire du manuel

Ce manuel est un guide complet pour la conduite de formation par les ONG locales qui mettent en œuvre le programme d'éducation de base. Ceux qui souhaitent utiliser ce manuel doivent le lire attentivement pour faciliter leur programme de formation.

Des objectifs séparés ont été fixés pour chaque séance prévue par le manuel. La conduite de chaque séance est expliquée de façon simple.A la fin de chaque séance, le formateur doit poser des questions pour s'assurer que les participants en ont bien assimilé le contenu. Si nécessaire, les points clés doivent être expliqués plus avant.

Plusieurs fiches de scénario sont annexées à chaque séance pour aides le facilitateur à conduire la séance de manière appropriée. Le formateur/facilitateur devra les lire attentivement et saisir le thème.

Plusieurs feuilles transparentes figurent dans le manuel. Le formateur/facilitateur devra les utiliser lors des séances.

c. Durée de la formation

Pour la formation prévue par ce manuel, sept jours sont nécessaires, avec, chaque jour, six heures de travail et deux heures pour les repas et les pauses.

Si les séances commencent le matin, elles doivent se prolonger jusqu'à 17h. Les formateurs devront tenir compte des facteurs locaux avant de décider de la durée des séances. Cependant, chaque journée doit comporter six heures de travail. Un emploi du temps de la formation est également inclus dans le manuel.

d. Formateur/facilitateur

Il faut compter au moins deux formateurs afin de faciliter le travail. Chaque séance doit être conduite par l'un des formateurs, l'autre servant d'assistant. Avant le début, les formateurs doivent se répartir la responsabilités des séances et se préparer en conséquence. Les formateurs doivent être expérimentés pour cette formation.

e. Participants

Le personnel des ONG impliquées dans l'éducation de base devraient participer à cette formation. Chaque groupe doit compter de 20 à 25 personnes.

f. Méthode de formation

- Questions/réponses
- Discussion
- Démonstration avec les feuilles transparentes et discussion
- Présentation d'illustrations et discussion
- Jeux de rôles
- Travail individuel
- Visite sur le terrain
- Etc.

g. Matériels et aides de formation

- Tableau
- Craie
- Papier (format affiche)
- **VIPP card**
- Marqueurs
- Chevalet de support pour les affiches et cartes
- Manuel de formation
- Feuilles
- Cahiers d'exercices et stylo
- Papier collant
- Tableau
- Agrafeuse

h. La préparation du formateur

- Le Manuel, le guide des séances, les feuilles transparentes, les fiches, etc. doivent être soigneusement étudiés et le contenu et la méthode de la séance bien compris.
- Il faut s'assurer des points suivants dans la préparation de la séance:
  - Les participants doivent être assis en U
  - Le tableau doit être assez grand
  - Les repas et rafraîchissements doivent être disponibles à l'heure prévue.
- La date, l'heure et le lieu de la formation doivent être communiqués aux participants suffisamment à l'avance.

- La participation de chacun doit être recherchée au cours de chaque séance, ainsi que l'exposé de son expérience. On aidera chacun à formuler les réponses attendues.
- Les réponses des participants seront écrites sous **bullet form.**
- La durée de chaque séance est variable, les durées mentionnées dans le manuel n'étant qu'indicatives. Le formateur devra adapter cette durée dans les limites d'une journée de six heures de cours, y compris en réduisant les pauses.
- Pour éviter la monotonie, il peut être utile de faire de brèves pauses lors des séances longues. Si nécessaire, on peut avoir recours à des activités ludiques comme le chant, les plaisanteries, etc.
- Lors de chaque séance, la participation et la contribution de chacun doit être reconnue par des remerciements afin d'encourager une plus grande participation.
- Pour les travaux de groupe, les groupes devraient être aidés pour avancer. Il faut veiller à ce que ce ne soit pas toujours la même personne qui présente le rapport du groupe.
- Pour éviter de perdre du temps, il faut décourager les propos inutiles et les discussions prolongées.

Atelier de formation
Evaluation de l'apprentissage sur la base de la compétence
Programme de formation

Jour/heure	jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7
9:00 – 11:00	1 Ouverture et introduction	5 Caractéristiques de la compétence	8 Concept d'évaluation des outils	10 Concept de recueil et d'analyse des infirmations	12 Suite	13 Communi-cation	Rédaction du rapport
11:00 – 11:30 PAUSE THÉ							
11:30 – 13:00	2 Concept de l'éducation de base	6 Concept de l'évaluation	9 Préparation de la vérification des outils	Suite	suite	14 Concept et structure du rapport	suite
13:00 – 14:00 DÉJEUNER							
14:00 – 15:30	3 Éducation de base: compétence et besoins	7 Moyens d'évaluation	Suite	Suite	Suite	15 Rédaction, présentation du rapport	16 Evaluation et résumé de la formation
15:30 – 16:00 PAUSE THÉ							
16:00 – 17:00	4 Concept de compétence	Suite	Suite	11 Règles de la visite sur le terrain	Suite	Suite	17 Clôture

Séance No. 1

Titre de la Séance : Ouverture et introduction

Objectifs de la séance : A la fin de la séance les participants doivent pouvoir :

- ❑ Décrire le contexte et les objectifs de la formation.
- ❑ Se connaître les uns les autres
- ❑ Décrire les directives pour aider à la formation.

Durée de la séance : 2:00 heures

A. Enregistrement des participation et ouverture

Actions	Méthode	Durée	Matériel
❑ S'assurer que les participants sont enregistrés de manière appropriée et leur fournir le matériel requis, y compris le dossier, un stylo et du papier.		15 min.	Formulaire de participation, fournitures
❑ Souhaiter la bienvenue aux participants et leur décrire le contexte et les objectifs de la formation.	Discussion	15 min.	
❑ Demander aux participants de se présenter, eux-mêmes et leurs organisations.	Discussion	20 min.	

B. Attentes de la formation, évaluation et directives

Actions	Méthode	Durée	Matériel
❑ Identifier les attentes des participants par une discussion en groupes et inscrire ces indications sur une grande feuille de papier.	Discussion en groupes	25 min.	Grande feuille de papier et marqueur
❑ Distribuer le formulaire de d'évaluation initiale aux participants et leur demander de le remplir. Réunir ces feuilles remplies. Pendant la pause (thé ou déjeuner), lire ces documents afin de savoir si les participants connaissent les sujets à aborder.	Action individuelle	25 min.	Formulaire d'évaluation initiale

Actions	Méthode	Durée	Matériel
❑ Toute bonne réponse donne 10 points (sur un total de 100). Etablir une liste nominative des participants, et le dernier jour, annoncer les résultats après les avoir comparés à ceux de l'évaluation finale.	Travail en fin de séance		
❑ Pour faciliter la formation, préparer un guide à partir des opinions de tous les participants, l'écrire sur une grande feuille de papier et la suspendre	Questions/ réponses et discussion	10 min.	Grande feuille de papier, marqueur

bien en vue.			
❑ Pour créer une bonne atmosphère, organiser un jeu ou une activité ludique.	Jeu, activité ludique	10 min.	Matériel nécessaire

Atelier de formation de

Evaluation de l'apprentissage sur la base de la compétence

Dacca, Bangladesh

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

1. Nom _____

2. Fonction _____

3. Organisation _____

4. Adresse professionnelle _____

_____

5. N° tél. (bureau) _____

6. N° de Fax _____

7. E-mail _____

8. Adresse personnelle _____

_____

9. N° tél. (personnel) _____

Signature :

Date :

Atelier de formation
Evaluation de l'apprentissage sur la base de la compétence

Pré-évaluation

Nom:……..……..
Organisation:……
Date:……

Merci de répondre brièvement aux questions suivantes:

1. Qu'est-ce que l'éducation de base ?

2. Indiquer deux différences entre compétente et qualification:

3. Donner cinq caractéristiques de la qualification:

4. Indiquer deux différences entre vérification et examen:

5. Quelles sont les objets de l'évaluation ?

6. Quelles sont les points à prendre en compte dans la préparation des outils d'évaluation ?

7. Indiquer deux moyens d'évaluation

7. Indiquer la différence entre données, information et rapport:

8. Indiquer trois parties importantes de la structure d'un rapport:

10. Indiquer trois étapes de l'analyse des information :

Séance No. 2

Titre de the Séance : Éducation de base

Objectifs de the séance : Après cette séance, les participants devront pouvoir décrire

- ❑ Le concept et l'action de éducation de base,
- ❑ Les types de éducation de base, comme l'enseignement élémentaire, l'apprentissage de la lecture et le concept d'éducation de base,
- ❑ Quelques problèmes de mise œuvre de l'éducation de base.

Durée de the séance : 1:30 min.

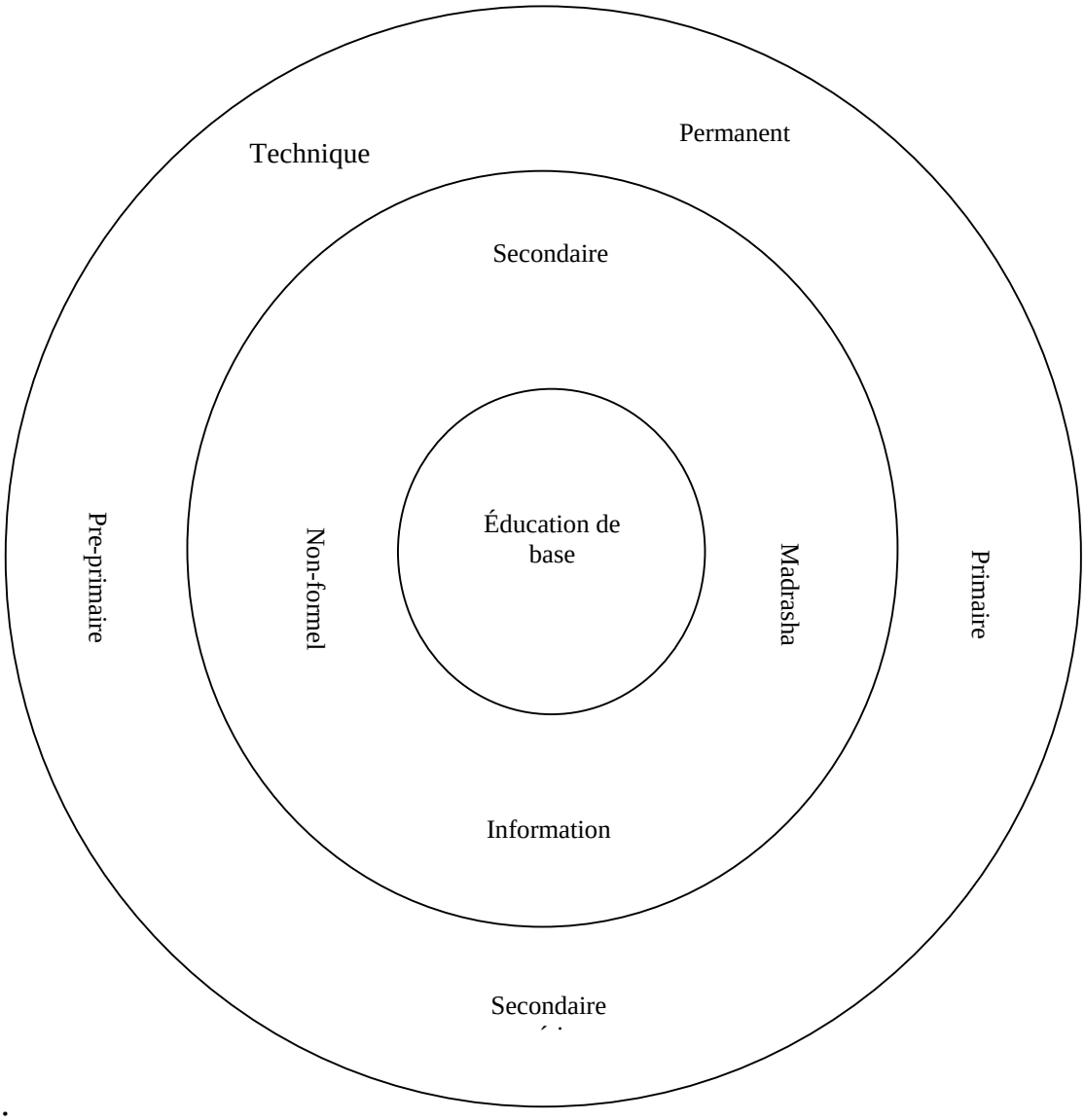
A. Éducation de base

Action	Méthode	Temps	Matériel
❑ Former 5 groupes avec les participants et donner un puzzle à chaque groupe.	Jeu	2 min.	Puzzle
❑ Demander à chaque groupe de reconstituer le puzzle. Le premier groupe y étant parvenu a gagné.	Travail en groupe		
18 Quand le jeu est terminé, demander à chaque groupe de partager les enseignements qu'ils en ont tirés. Expliquer le fait que l'éducation de base est à la base de toute éducation. Donner aux participants une idée préliminaire sur l'éducation de base, à l'aide du tableau 2.1	Questions/ réponses Discussion	10 min.	Tableau
❑ Laisser les participants étudier le Polycopié 2.1 en 4 petits groupes.	Etude en petits groupes	30 min.	Polycopié
❑ Après cette étude, demander à chaque groupe de présenter un des points à l'ensemble de la classe et résumer la discussion.	Présentation à un groupe élargi	5 min.	Tableau

B. Evaluation de la séance :

Action	Méthode	Temps	Matériel
❑ Evaluer la compréhension des participants en leur posant les questions suivantes: ♦ Qu'entend-on par éducation de base? ♦ De quelles compétences et qualifications bénéficie une personne qui n'est pas illettrée ? ♦ Qu'est-ce que l'éducation permanente ? ♦ Quels sont les problèmes de mise en œuvre de l'éducation de base?	Questions/ réponses	5 min.	Tableau

PUZZLE



Instructions :

- Préparer le puzzle ci-dessus sur une grande feuille de papier à dessin.
- Découper le papier en suivant les lignes.
- Répartir les morceaux aux participants de chaque groupe.
- Le groupe qui a réuni correctement les morceaux a gagné.

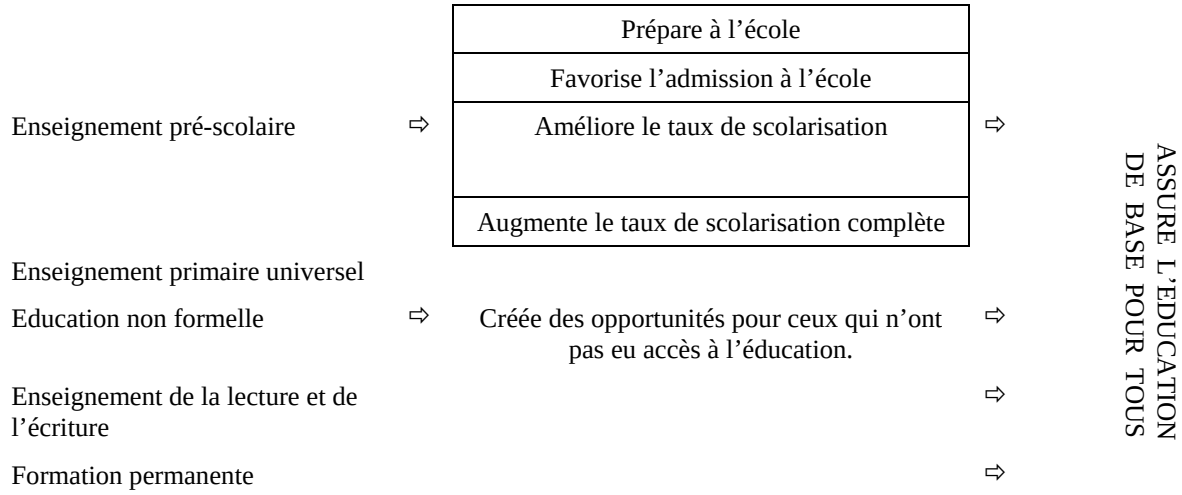
Éducation de base

Au Forum mondial de l'éducation (EFA), l'éducation de base a été définie dans un sens élargi puisqu'il a été admis que c'est un type de formation qui doit permettre d'enseigner à chacun tout ce qui lui permet de satisfaire ses besoins primaires. Cela signifie que l'éducation de base comprend l'enseignement primaire pour les enfants, les différents types de formation des personnes tout au long de leur vie et hors l'école, l'éducation non formelle et formelle comme l'apprentissage de la lecture par les enfants désavantagés. Ces besoins en formation peuvent être satisfaits par quelques moyens essentiels comme l'enseignement de la lecture, du calcul et de la résolution de problèmes, ainsi que des indications sur le savoir, l'habileté, les valeurs et le comportement. Ces formations permettront à la personne d'exister et d'œuvrer dignement, de prendre part aux activités de développement et d'améliorer le niveau de vie, de s'assurer qu'elle est capable de prendre des décisions et de poursuivre son apprentissage.

D'une manière générale, l'éducation de base est une forme d'éducation essentielle pour vivre. Elle doit donc assurer les capacités suivantes:

- Lire une description simple d'évènements courants et d'écrire à ce propos.
- Calculer le revenu et les dépenses de la famille.
- Acquérir le savoir nécessaire à vivre et observer une attitude positive dans la vie.
- Conserver la pratique de la lecture et de l'écriture.

Les actions d'éducation de base peuvent être ainsi expliquées et présentées :


Prépare à l'école
Favorise l'admission à l'école
Enseignement pré-scolaire
Améliore le taux de scolarisation
Augmente le taux de scolarisation complète
Enseignement primaire universel
Education non formelle
Créée des opportunités pour ceux qui n'ont pas eu accès à l'éducation.
Enseignement de la lecture et de l'écriture
Formation permanente
ASSURE L'EDUCATION DE BASE POUR TOUS

Savoir lire et écrire

A l'origine, l'expression ne recouvrait que la connaissance des lettres d'un alphabet, et donc sa capacité à lire et écrire. Aujourd'hui, le terme signifie qu'elle est capable de lire et écrire, mais aussi qu'elle connaît un certain nombre d'autres choses. De temps en temps, le terme a été défini de manières différentes, dans des perspectives différentes, et cette évolution continuera. Comme la question du développement des ressources humaines est liée à l'émergence de besoins variables avec le temps, la définition du terme dépend de cette évolution des besoins.

Actuellement, le terme recouvre la capacité de réaliser les opérations suivantes:

- Lire et comprendre ce qu'on lit
- Ecrire ses opinions et sentiments
- Tenir ses comptes personnels courants
- Se faire comprendre à propos d'un texte que l'on a lu antérieurement
- Utiliser ces qualifications dans la vie courante.

Education permanente

L'expression recouvre tous les niveaux d'éducation nécessaires à la satisfaction de tous les besoins en éducation à l'exception de savoir lire et écrire et de l'éducation primaire. Ce concept s'éclaire par les précisions suivantes:

- L'éducation permanente est destinée aux personnes sachant lire et écrire,
- Elle reflète les besoins et exigences individuels,
- Elle regroupe toutes les formes de l'éducation formelles et non formelles,
- Elle assure toute l'éducation, tout au long de la vie, au-delà de l'éducation primaire ou d'autre formation équivalente.

Quelques problèmes liés à la mise en œuvre de l' éducation de base :

- En moyenne, la moitié des apprenants entrés à l'école primaire depuis 1991 ont fréquenté l'école régulièrement,
- Seuls 35% des enfants entrés à l'école primaire en ont atteint la $5^{ème}$ classe,
- Les filles sont moins nombreuses que les garçons à terminer l'enseignement primaire,
- Il existe d'importantes disparités entre les villes et campagnes quant à l'ampleur de l'éducation,
- On compte 70% d'illettrés dans la main d'œuvre,
- Dans de nombreuses zones, les écoles primaires sont difficiles d'accès,
- Nombre d'école n'ont pas été réparées ou rénovées depuis longtemps,
- Les classes de nombreuses écoles sont équipées d'un nombre insuffisant de tables et sièges pour les apprenants,
- Il manque la participation des communautés à la supervision, à l'entretien et au développement des écoles,
- Les méthodes pédagogiques ne sont pas attrayantes,
- Les enseignants ont, en moyenne, la charge de trop d'apprenants.

Séance No. 3

Titre de the séance: Utilité et compétence de l'éducation de base
Objectifs de la séance: A l'issue de la séance les participants doivent pourvoir
- Expliquer l'utilité de l'éducation de base
- Identifier les buts de l'éducation de base

Durée de la séance: 1:30 heure.

a. Utilité et buts de l'éducation de base:

Action	Méthode	Temps	Matériel
Demander aux participants pourquoi l'éducation de base est nécessaire à tout le monde	Question	10 min	Tableau
Répartir les participants en 3 groupes. Leur demander d'identifier ce que l'on attend d'un groupe d'enfants, d'adolescent et d'un groupe d'adultes ou d'identifier leurs besoins en formation. Demander à chaque groupe de préciser quelles compétences ils attendent de la population de leur âge, en dehors de savoir lire, écrire et compter. (Utiliser le Polycopié 3.1 pour la discussion de groupe)	Travail de groupe	40 min	Grande feuille de papier, marqueur, polycopié 3.1
Demander à chaque groupe de présenter ses résultats	Présentation	25 min	
Demander aux participants de conserver ces résultats qui seront discutés à la prochaine séance. Montrer les Polycopiés 3.1 et 3.2 et expliquer les niveaux de compétence.	Discussion	10 min	Polycopié 3.1 Polycopié 3.2

b. Evaluation de la séance

Action	Méthode	Temps	Matériel
Evaluer les résultats de la séance en posant les questions suivantes: - Pourquoi l'éducation de base est-elle nécessaire pour tout le monde ?	Question	5 min	Tableau

- Quels sont les niveaux compétence.			

Polycopié - 3.1

Besoins d'apprentissage

On attend des enfants qu'ils:

- ❑ Acceptent la discipline et les codes de conduite de la famille
- ❑ Aient des connaissances à propos de la propreté
- ❑ Apprennent à respecter les personnes âgées
- ❑ Apprennent les moyens de conserver de bonnes relations avec le voisinage
- ❑ Prennent soin de leur santé
- ❑ Soient capables de comprendre les aspects écologiques
- ❑ Apprennent les textes et rites religieux
- ❑ Sachent lire, écrire et compter
- ❑ Aient des connaissances agricoles et aident leurs parents pendant leur temps libre
- ❑ Aient des notions sur les activités génératrices de revenus
- ❑ Connaissent les droits sociaux et de base
- ❑ Aient la mentalité de vivre avec leurs parents
- ❑ Aient de bonnes relation avec leurs frères et sœurs, amis et connaissances
- ❑ Apprennent à aimer leur pays
- ❑ Apprennent la responsabilité personnelle et les devoirs individuels
- ❑ Soient capables de penser et d'exprimer librement leurs opinions

- ❑ Prennent l’habitude de la discipline et de la ponctualité

On attend des adolescents qu'ils

- ❑ Sachent lire, écrire et tenir leurs comptes quotidiens
- ❑ Prennent l'habitude d'effectuer les tâches familiales pendant leur temps libre
- ❑ Apprennent à respecter les personnes âgées
- ❑ Prennent l'habitude de respecter les conventions sociales et nationales
- ❑ Adoptent une attitude scientifique dégagée des superstitions
- ❑ Prennent l'habitude de participer aux jeux, sports et activités culturelles pour disposer d'un corps et d'un esprit sains
- ❑ Observent les rites religieux
- ❑ Aiment leur pays
- ❑ Aient une attitude éthique et honnête
- ❑ Obéissent au code familial de conduite
- ❑ Soient affectueux avec les plus jeunes et acquièrent l'habitude d'aider les autres
- ❑ Respectent la nature et l'environnement
- ❑ S'abstiennent de prendre des drogues
- ❑ Essayent de développer leurs propres talents
- ❑ Prennent soin de leur santé
- ❑ Donnent son importance au temps
- ❑ Acquièrent une capacité de leadership
- ❑ Soient capables de penser de manière constructive
- ❑ S'habituent à participer aux activités sociales et religieuses
- ❑ Aient confiance en eux
- ❑ Soient responsables

On attend des adultes qu'ils :

- ❑ Sachent lire, écrire, tenir leurs comptes et se faire comprendre des autres
- ❑ Sachent prendre les décisions qui les concernent
- ❑ Puissent entreprendre une activité génératrice de revenu
- ❑ Aient une idée claire de la situation de la famille
- ❑ Participent à créer une famille planifiée
- ❑ Guident correctement les enfants dans leur croissance
- ❑ Sachent prendre les décisions politiques correctes
- ❑ S'abstiennent d'activité anti-sociale
- ❑ Encouragent les diverses activités sociales
- ❑ Se soumettent aux rites religieux
- ❑ Soient entreprenants pour l'auto-développement

Capacités :

	Evaluation	Développement du sens des valeurs	Naturalisation
	Synthèse	Organisation	Expression de la perception
	Analyse	Comparaison	Compilation
	Application	Stimulation	Influence
	Perception	Acceptation	Imitation
	Savoir	Formation de l'attitude	Habileté
	COGNITIF	**AFFECTIF**	**PSYCHOMOTEUR**

Savoirs

Savoir lire

Savoir écrire

Savoir compter

Savoir penser

Savoir synthétiser

Savoir analyser

Savoir écouter

Savoir exposer

Savoir diriger

SÉANCE No. 4

Titre de la séance : Le concept de compétence
Objectifs de la séance : A l'issue de la séance les participants doivent pouvoir:

- Expliquer ce qu'est la compétence, l'objectif final et la qualification dans les programmes d'éducation.
- Identifier la objectif final de l'éducation de base

Durée de la séance : 1 heure

a. Compétence, objectif final et qualification

Action	Méthode	Temps	Matériel
Conduire la discussion sur les concepts de compétence, objectif final et qualification à la lumière de l'expérience de chacun.	Question Discussion	10 min	Tableau
Conduire la discussion et lancer des idées sur les compétence, objectif final et qualification. Utiliser le eo 4.1	Discussion	10 min	Polycopié 4.1, Tableau
Pour faire comprendre les différences entre compétence et qualification, montrer le eo 4.1. Vérifier la perception des participants et fournir les explications nécessaires	Exercice individuel, Discussion	20 min	Polycopié 4.1

b. Objectif final de l'éducation de base

Action	Méthode	Temps	Matériel
Distribuer les Polycopiés sur la compétente finale des adultes et des enfants et demander aux participants de les lire. Fournir les explications nécessaires.	Lecture individuelle et discussion	15 min	Polycopié 4.2

c. Evaluation des résultats:

Action	Méthode	Temps	Matériel
Evaluer les résultats de la séance en posant les questions suivantes: Qu'est-ce que la compétence? Que signifie le mot dans les programmes d'éducation ? Qu'est que la objectif final ? Quelle différence existe-t-il entre compétence et qualification ?	Question	5 min	Tableau

Compétence finale de l'éducation de base

La compétence?
Dans un sens large et général, la compétence est un ensemble de qualités humaines. En avançant en âge, les qualifications qu'acquiert un être humain constitue sa compétence.

D'une manière générale, tous les humains de la société n'ont pas des qualités identiques. En même temps, les personnes éduquées ne disposent pas non plus des mêmes qualités. Par exemple, certains sont experts du point de vue éducatif, d'autres en sports, d'autres enfin ont d'autres qualités. Chaque personne acquiert ces qualités par de longs exercices. On les appellent les qualités acquises. La compétence peut être de différentes natures : éducation, physique. Il va sans dire que ces qualités sont acquises par l'exercice et le comportement.

Les compétences acquises par l' éducation
Un des objectifs généraux de l'éducation est de former de bons citoyens. Pour devenir un bon citoyen, l'être humain doit acquérir certaines qualités ou compétences. Chacun n'acquiert pas les mêmes qualités du système d'éducation qui prévaut dans la société. Ainsi, certains apprennent à lire, écrire et compter grâce à l'éducation des adultes. On acquiert les compétences par des actions d'ordre matériel ou par l'éducation technique. C'est en forgeant que l'on devient forgeron. Au moment de planifier un programme d' éducation, il faut définir le niveau de compétence à atteindre et c'est la responsabilité majeure des enseignants d'assister les apprenants à acquérir les compétences prévues. Ce qui signifie qu'un homme est compétent s'il dispose d'un savoir et de qualifications. Selon certains, la coordination du savoir et les qualifications constitue la compétence. En un mot, les qualités qui se reflètent dans un être humain grâce à l'éducation s'appellent sa compétence. La compétence est le changement qualitatif, possible et applicable, d'un homme.

Une compétence finale
Tout programme pédagogique a une durée définie. Ainsi, au Bangladesh, l'enseignement primaire est de cinq classes. Cette période de cinq ans est également appelée éducation primaire de base. On a bien précisé quelles qualifications que l'apprenant pourra acquérir grâce à ce programme d'éducation. Considérant qu'il passe une année par classe, il reçoit en cinq ans des compétences examinées plus avant.

Les apprenants de doivent pas apprendre au hasard. Ils doivent acquérir des compétences en première classe, d'autres à la seconde, etc. C'est pourquoi le but final de l'éducation de base a été divisé en cinq parties. Séparée en cinq parties et chaque partie assignée à une classe forment l'objectif final de l'éducation de base.

De même, il existe certains buts finaux attribués à l'éducation des adultes. Ces compétences non plus, ne peuvent être acquises d'un jour à l'autre. L'éducation des adultes, qui compte au moins trois niveaux, peut aussi être appelée objectif final. Final est une référence temporelle et compétence aux capacités. On peut donc dire que les compétences qu'acquiert un apprenant en un niveau ou pendant une période donnés, est sa compétence finale.

Une qualification

Qualification signifie généralement capacité ou expertise dans un domaine. C'est ainsi qu'on parle de qualification à rouler en bicyclette, à écrire ou effectuer une multiplication. Toute qualification s'apprend par l'exercice et, si on ne l'utilise pas, elle disparaît graduellement.

Si la compétence s'acquiert, la qualification doit s'acquérir. Ainsi, pour savoir tenir ses compte au jour le jour, une personne doit apprendre à faire des additions, des soustractions, des multiplications et des divisions. Reconnaître les lettres et mots, comprendre une phrase font partie d'une compétence : savoir lire. Une qualification est donc une capacité de l'humain qui l'aide à acquérir une compétence. Acquérir de nombreuses petites qualifications permet d'avoir une qualité ou une compétence précises.

Différence entre compétence et qualification

Beaucoup de gens considèrent que les mots compétence et qualification recouvrent la même notion. Pour une meilleure compréhension de notre discussion, nous pouvons considérer les deux concepts séparément et établir leurs différences :

- Une compétence est l'ensemble des qualité d'un humain qu'il manifeste par ses qualifications et la qualification est une marque de compétence.
- Acquérir une compétence prend du temps, et à chaque instant, on peut acquérir une qualification
- La compétence est un ensemble, la qualification peut être acquise séparément.
- La compétence est d'ordre mental alors que les qualifications sont basées sur le travail.
- On ne perd généralement pas une compétence, contrairement à une qualification.
- Une personne qualifié n'est pas toujours compétente alors qu'une personne compétente a toujours la qualification de faire au moins une chose.

Inscrire, dans la colonne de droite, un C pour compétence et un S pour qualification :

Compétence et qualification	C / S
Capable de diriger efficacement les activités d’une coopérative	
Capable d’inscrire le montant de ses économies au jour le jour dans un carnet d’épargne	
Capable d’établir au jour le jour un compte recettes-dépenses	
Capable de conduire une activité agricole	
Capable de semer correctement dan un champ	
Capable de récolter le riz dans un champ	
Capable de faire fonctionner une décortiqueuse	
Sait conserver les semences de riz	
Jouer dans l’équipe nationale de football	
Sait arrêter un coup au but	
Court vite	
Peut faire ne passe arrière parfaite	
Sait utiliser un anti-diarrhéique salé	
Sait préparer un anti-diarrhéique salé	
Sait prendre un anti-diarrhéique salé	
Sait conserver un anti-diarrhéique salé	

Compétence finale à acquérir pendant l'éducation primaire:

1. Croire fermement qu'il n'est de Dieu qu'Allah, le Créateur qui protège l'univers.
2. Demeurer reconnaissant envers Allah pour son immense bonté et exprimer cette reconnaissance en pensant à Lui en travaillant.
3. Lire et connaître la vie de Hazrat Mohammed (SM), le Prophète d'Allah et la vie des prêcheurs de sa propre religion, et suivre leurs enseignements et idées.
4. Aimer les créatures du Créateur.
4. Respecter les autres religions et manifester sa tolérance à leur égard.
5. Respecter chaque homme et chaque femme, sans considération de sa richesse, de sa caste, de sa foi ou de sa profession.
7. Avoir envie de faire du travail manuel et respecter les travailleurs..
8. Respecter et soulager ses parents dans leurs tâches, tout comme les personnes âgées, les voisins, les amis et parents.
9. Connaître ses propres devoirs et responsabilités en tant que membre de la famille et contribuer aux activités sociales.
11. Connaître ses propres devoirs et responsabilités en tant que citoyen du Bangladesh et accomplir ses devoirs civiques.
12. Donner aux autres la possibilité d'exprimer leurs opinions et manifester du respect pour les opinions individuelles.
13. Jouer un rôle actif dans la formation de l'opinion sur les différents programmes pédagogiques.
14. Se manifester en tant que membre du groupe et être capable de diriger correctement un groupe en s'acquittant honnêtement et sincèrement de ses devoirs et responsabilités.
15. Connaître et aimer la patrie.
16. Etre fier de l'héritage et de la culture de la nation.
17. Manifester du respect pour le drapeau et l'emblème nationaux.
18. Eviter de gaspiller les ressources.

19. Comprendre l’importance de développer un corps sain pour une vie une bonne santé.

20. Avoir envie de développer un corps sain en pratiquant le jeûne, le sport et les exercices physiques.

21. Connaître et respecter les principes d’hygiène corporelle.

22. Connaître les régimes diététiquement sains et équilibrés, comprendre leur importance et s’alimenter en conséquence

23. Avoir envie de connaître les remèdes contre les maladies courantes ainsi que les mesures préventives, et être attentif à ces maux.

24. Savoir lire et comprendre facilement les textes imprimés ou manuscrits en bengali et conserver cette compétence en lisant en bengali.

25. Savoir écrire et exprimer clairement ses observations, expériences et sentiments en bengali correct, écrire des lettres courantes et remplir des formulaires.

26. S’exprimer efficacement avec ses condisciples et d’autres personnes et pouvoir parler correctement.

27. Savoir écouter et comprendre une conversations, un discours ou une description simples.

28. Avoir acquis le concept de base des chiffres et nombres et de leur utilisation.

29. Connaître les quatre règles de base de l’arithmétique et savoir les appliquer.

30. Connaître les principes comptables de base et les appliquer dans la résolution des problèmes quotidiens.

31. Connaître et utiliser les unités de mesure courantes, notamment d’argent, poids et temps.

31. Connaître et comprendre les figures géométriques.

33. Savoir recueillir des informations.

34. Prendre l’habitude de lire des livres, journaux et magazines en dehors de l’école.

35. Savoir penser par soi-même et exprimer sa propre opinion..

36. Savoir accepter les nouvelles idées et avoir envie d’en discuter.

37. Accepter et appliquer la critique constructive pour son propre développement.

38. Connaître et comprendre son environnement naturel et social par l'observation et la recherche.

39. Savoir observer et connaître la classification de différents sujets et acquérir des qualifications d'ordre scientifique en formulant des hypothèses simples.

40. Identifier les relations de cause et d'effet et s'en servir pour les problèmes simples de la vie quotidienne.

41. Observer le développement de sa vie grâce aux sciences et techniques et réaliser leur importance.

42. S'avoir s'exprimer par la danse, le théâtre, la chanson, le dessin, la peinture, le modelage, etc...

43. Observer et réaliser la beauté de la nature et de l'environnement naturel et social.

44. Prendre l'habitude de valoriser son patrimoine personnel.

45. Etre discipliné.

46. Prendre soin des patrimoines personnel et collectif.

47. Etre ponctuel.

48. Apprendre à négocier et respecter les règles en la matière.

49. Apprendre comment vivent les enfants d'autres pays et s'intéresser à leur vie.

50. Savoir lire les textes imprimés ou manuscrits en anglais.

51. Pouvoir converser facilement en anglais, écouter des histoires et poèmes, les comprendre et y prendre plaisir.

52. Pouvoir formuler des observations en anglais simple.

53. Pouvoir écrire, en anglais clair et correct, une courte description de choses connues.

Compétence finale des enfants attendue de l'éducation (au Bangladesh)

Savoir écouter :

1. Comprendre la substance et les principaux thèmes des discussions, histoires et discussions sur les sujets d'intérêt général.

2. Prendre du plaisir à converser, discuter, écouter des histoires et comprendre les discours.

Savoir parler :

1. Articuler et prononcer correctement

2. Raconter une histoire et participer à un dialogue.

3. Expliquer ses expériences et particularités personnes.

4. Réciter correctement des poèmes.

5. Tenir le discours approprié au lieu et à la circonstance.

6. Exprimer ses opinions et sentiments en toute circonstance.

Savoir lire :

1. Lire pour soi et à haute et intelligible voix

2. Lire à un rythme normal.

3. Dire un poème avec la prononciation et le rythme corrects.

4. Lire et comprendre des imprimés ou journaux, éventuellement illustrés.

5. Lire et comprendre des publicités, communiqués et avis simples, les différents

6. signaux et panneaux de signalisation courants.

7. Lire silencieusement et comprendre à un rythme normal.

8. Comprendre ce qui est lu.

9. De connaître des noms de poètes et autres auteurs.

10. Lire des lettres, formulaires et contrats manuscrits.

11. Prendre l’habitude de lire pour son plaisir et étendre son savoir.

Savoir écrire :

1. Ecrire lisiblement, sans tâche ni rature.

2. Ecrire correctement.

3. Connaître et utiliser les signes de ponctuation.

4. Faire une dictée sans faute d’orthographe ni de ponctuation.

5. Ecrire ses propres sentiments.

6. Pouvoir tenir son journal personnel, remplir des formulaires et écrire des lettres.

Répartition conseillée des phases de l'apprentissage de la lecture, de l'écriture et du calcul des adultes

Phase 1 :

Lecture :

- Savoir lire des mots de quatre lettres ou caractères.
- Savoir lire des phrases de huit mots, en caractères hauts de moins de 36 points.
- Savoir lire les nombres de 1 à 1.000.

Ecriture:

- Savoir écrire les mots lus.
- Savoir écrire au moins cinq phrases composées par l'apprenant
- Savoir ses nom et adresse.
- Savoir écrire les nombres de 1 à 100.

Calcul :

- Savoir additionner deux nombres à deux chiffres placés l'un en dessous de l'autre.
- Savoir soustraire deux nombres à deux chiffres placés l'un en dessous de l'autre.
- Connaître les multiples simples (dizaine, centaine et millier).
- Comprendre le concept de multiplication et division.

Phase 2 :

Lecture :

- Savoir reconnaître, lire facilement et utiliser correctement les lettres.

- Savoir lire et comprendre des histoires, magazines et journaux, et se faire comprendre quand on les lit à haute voix.

- Pouvoir lire les affiches, enseignes et panneaux muraux.

- Pouvoir lire et mémoriser la table de multiplication de 1 à 10.

Ecriture :

- Savoir écrire un paragraphe sur un sujet quelconque.

- Savoir écrire des lettres.

Calcul :

- Savoir additionner trois nombres à quatre chiffres, placés l'un en-dessous de l'autre.

- Connaître les pièces de monnaie et billets de banque.

- Connaître les unités de mesure de longueur et poids.

- Pouvoir faire les comptes d'une famille ou d'un groupe.

Phase 3 :

Lecture :

- Pouvoir lire un journal de type tabloïd imprimés en caractères de 14 points.

- Pouvoir faire une analyse des sujets lus et l'expliquer à d'autres personnes.

Ecriture :

- Savoir écrire au moins une page sur un sujet spécifique.
-
- Savoir rédiger un demande d'emploi.
-
- Savoir remplir un formulaire simple.
- Savoir répondre par écrit aux questions simples.

Calcul :

- Savoir effectuer rapidement des additions et soustractions.

- Savoir faire des multiplication de nombre à deux chiffres dont le résultat ne compte que quatre chiffres.

- Savoir faire des soustractions de nombres à trois chiffres.

- Connaître le concept de fraction.

- Savoir préparer correctement le budget d'une famille.

- Savoir préparer le budget d'un projet.

Répartition conseillée des phases de l'apprentissage de la lecture, de l'écriture et du calcul

Phases	Durée d'apprentissage par phase (en heures)
1	144
2	96
3	48
Total	288

No de phases de formation à la lecture, à l'écriture et au calcul

Phases	Nombre de séance pour chaque phase	Durée totale de chaque phase (en heures)
1	18	144
2	12	96
3	6	48
Total	36 séances	288 heures

Séance No. 5

Séance Titre **:** Caractéristiques des compétences et qualifications

Objectifs de the séance **:** Les participants devront pouvoir :

- Identifier trois niveaux (KAS) de compétence et qualification
- Expliquer les caractéristiques générales des compétences et qualifications
- Identifier les compétences et qualifications à partir du cours ou du matériel fourni

Temps: 2 heures

a. Domaines de compétences et qualifications

Action	**Méthode**	**Temps**	**Matériel**
Demander aux participants d'identifier les domaines des compétences et qualifications. Donner un exemple (par exemple : préparer un produit salin oral) et leur expliquer les trois domaines de compétence. Utiliser le Polycopié 5.1	Question et discussion	15 min	Polycopîé 5.1
Vérifier que chacun a compris. Distribuer la feuille d'exercice 5.1 aux participants	Remplir la feuille d'exercice, discussion	20 min	Feuille d'exercice 5.1

b. Caractéristiques des compétences et qualifications :

Action	**Méthode**	**Temps**	**Matériel**
Demander participants quelles sont caractéristiques des compétences et des qualification? Inscrire leurs réponses au tableau. Leur montrer ensuite le et expliquer les caractéristiques des compétence et des qualifications	Question Discussion	20 min	Polycopié 5.1
Répartir les participants en petits groupes et leur demander de trouver les compétences et qualifications indiquées dans un cours sur la. Utiliser le livre de sciences de la 4ème classe et choisir une ou plusieurs leçons.	Travail de groupe	30 min	Grande feuille de papier, marqueur, livre de

			sciences
Demander aux petits groupes de présenter leurs travaux et les commenter. Demander que ces travaux soient conservés pour utilisation lors de la séance 7.	Présentation, Discussion	30 min	

c. Séance évaluation:

Action	**Méthode**	**Temps**	**Matériel**
Evaluer les résultats de la séance de posant les questions suivantes : - Quels sont les domaines couverts par les mots compétences et qualifications? - Quelles sont les caractéristiques des compétences et des qualifications? - Que signifie le sigle SMART ?	Question	5 min	Tableau

Domaines et caractéristiques des mots compétences et qualifications

Domaines

Les développements dans trois domaines modifient le comportement humain : le savoir, l'attitude et l'aptitude pratique. Par exemple, un patient souffrant de diarrhée reçoit un médicament salé oral. Maintenant, le patient doit avoir

- d'abord le savoir, c'est-à-dire la connaissance des médicaments conter la déshydratation et des pouvoirs réhydratants des composés salés,
- ensuite la conviction que les composés salés guérissent de la diarrhée,
- et enfin la capacité de préparer un composé salin. Il est établi que seul le développement dans ces trois domaines rend le patient compétent à utiliser un composé salin contre la diarrhée. Un humain avisé peut acquérir des compétences et qualifications par le travail personnel dans ces trois domaines.

On peut dire avec certitude que les compétences et qualifications couvrent trois domaines :

- le savoir
- l'attitude,
- l'aptitude

Mais il faut noter que ces trois domaines ne figurent pas forcément dans tous les sujets d'étude de l'humain. Le cours ne peut porter que sur le développement du savoir et de l'attitude. De même, on ce peut agir que sur les qualifications.

Caractéristiques

Avant d'élaborer un programme d'éducation, il faut déterminer quelles compétences et qualifications un apprenant doit acquérir grâce à ce programme. Le contenu et les cours doivent être élaborés sur la base des compétences et qualifications qu'il est possible d'acquérir. Des compétences spécifiques et diverses qualifications figurent dans tous les documents et cours. On peut identifier les qualifications en analysant ces cours. Chaque compétence ou qualification a ses propres caractéristiques que l'on peut caractériser dans le sigle SMART qui signifie :

S comme spécifique : On doit clairement spécifier les qualifications à acquérir pendant un cours. Par exemple, les apprenants doivent apprendre les effets adverses de l'usage des pesticides.

M comme mesurable : Toutes les qualifications doivent être mesurables. Par exemple; les apprenants doivent connaître trois clauses des droits de la femme.

A comme accessible : les qualifications doivent être accessibles. Par exemple, les apprenants doivent pouvoir citer dix équipements ou matériaux nécessaires à la construction d'un pont, ce qui est accessible, possible.

R comme réaliste : les qualifications doivent être réalistes, il doit être possibles de les acquérir, de les enseignent. Ainsi, il est réaliste de demander aux apprenants de citer dix avantages de la vérité du discours mais il est irréaliste de leur demander de ne jamais mentir durant toute leur vie.

T comme temps : il faut impartir un temps à l'acquisition de toute qualification.

Choix de 3 domaines de compétences et qualifications

Indiquer par une croix dans la colonne de droite le domaine (savoir, attitude ou aptitude) dont relève chacune des phrases suivantes :

Compétences et qualifications	Types
Décrire les moyens de rester propre	
Préparer des pickles de mangue	
Décrire les effets néfastes des pesticides	
Suivre le mode d’emploi d’un engrais chimique	
Volonté d’ utiliser un mélange de compost et de produits organiques	
Fabriquer de l’huile de noix de coco	
Utiliser régulièrement un shampooing	
Indiquer les avantages et inconvénients d’un shampooing	
Indiquer au moins 3 moyens d’écrire correctement	

Trois domaines de compétence:

- Savoir
- Attitude
- Qualification

Caractéristiques de Compétence / Qualification:

SMART:

S - Spécifique
M - Mesurable
A - Accessible
R - Réaliste
T - Temps

Séance No. - 6

Titre : Le concept d'évaluation

Objectifs : Les participants doivent pouvoir
- comprendre les moyens d'évaluation
- connaître les différences entre évaluation et examen
- expliquer pourquoi l'évaluation est nécessaire
- décrire le concept d'évaluation participative
- identifier les domaines d' évaluation dans un programme d'éducation

Temps: 1. 30 heure

a. Concept d'évaluation, différences entre examen et évaluation :

Action	**Méthode**	**Temps**	**Matériel**
Expliquer l'évaluation en tenant compte de l'expérience des participants. Utiliser le Polycopié 6.1	Discussion	10 min	Polycopié 6.1, Tableau
Leur demander ce qu'ils entendent par examen. Utiliser le Polycopié 6.1. Leur donner des indications sur les moyens d'examen.	Discussion	5 min	Tableau
Expliquer les différences entre évaluation et examen, selon le Polycopié 6.1	Question et Discussion	15 min	Tableau

b. Besoin d'évaluation:

Action	**Méthode**	**Temps**	**Matériel**
Répartir les participants en **hum-groups** et leur demander d'identifier les besoins d'évaluation. Si nécessaire, ajouter quelques précisions explications grâce au Polycopié 6.1.	**Hum-group** discussion	20 min	Polycopié 6.1

b. Concept d'évaluation participative :

Action	Méthode	Temps	Matériel
Utiliser le Polycopié 6.1 et expliquer l'évaluation participative en utilisant leur expérience.	Question	10 min	Polycopié 6.1, tableau

c. Domaines d'évaluation dans les programmes d'alphabétisation

Action	**Méthode**	**Temps**	**Matériel**
Indiquer et écrire au tableau les domaines qui nécessitent une évaluation pour un programme d'alphabétisation. Expliquer le Polycopié 6.1.	Réflexion	25 min	Polycopié, T- 6.1

e. Evaluation de la séance :

Action	**Méthode**	**Temps**	**Matériel**
Evaluer les résultats de la séance en posant les questions suivantes: - Qu'est-ce qu'une évaluation? - Quelle différence y a-t-il entre examen et évaluation - Qu'est-ce que l'évaluation participative ?	Question	5 min	Tableau

Évaluation dans les programmes d'éducation

Concept d'évaluation :

Évaluation signifie vérification. Vérifier une action en cours ou avant sa fin peut être appelée évaluation. Dans les programmes d'éducation, l'évaluation porte sur la vérification des compétences ou qualifications des apprenants. Parfois, l'évaluation prend la forme d'une comparaison. Comparer les moyens, comparer le bien et le mal. Comparer les plus et les moins avancés des apprenants.

Tout programme d'éducation comporte un groupe cible. Ce groupe cible vient tous les jours au centre d'éducation et acquiert ainsi un nouveau savoir, des qualifications et développe une approche. Il étend ainsi son savoir dans différents domaines. Tous les apprenants ne l'étendent pas identiquement. Pour diverses raisons, certains apprenants restent à la traîne. C'est pourquoi il est nécessaire d'effectuer de courtes vérifications périodiques de leurs progrès pour vérifier que personne ne traîne. Cette identification des apprenants est possible et des mesures spécifiques peuvent être prises pour aider ces apprenants. Ce système s'appelle évaluation des progrès.

Différences entre examen et évaluation :

Par examen, on entend généralement évaluation des qualifications. D'habitude, réussir un examen ou échouer est déterminant, l'examen étant réalisé par l'enseignant ou une autorité. Ils vérifient généralement le savoir mémorisé de l'apprenant par des questions et réponses écrites.

Dans le système traditionnel, l'apprenant reçoit un certificat de qualification quand il a réussi l'examen. L'objectif de l'évaluation est d'identifier les points faibles de l'apprenant pour prendre les mesures spécifiques nécessaires pour lui. Dans ce système, on identifie les points faibles de l'apprenant dans les différents domaines et on prend les mesures nécessaires.

- L'examen sur le savoir mémorisé et la qualification de ce que l'apprenant a appris n'est mesurable que si l'évaluation simultanée d'autres domaines est réalisée.
- L'examen inquiète l' apprenant alors que l'évaluation peut être plaisante.
- A l'examen, il est possible d'user de stratagèmes illicites ou illégitimes alors que l'évaluation est un exercice participatif qui ne laisse pas de telles possibilités.
- Lors d'un examen, il n'existe qu'un moyen de répondre, alors que l'évaluation permet plus de souplesse dan s la réponse.

Besoins d'évaluation :
Il est nécessaire d'évaluer pour

- Comprendre les progrès de l'apprenant
- Adapter les mesures spécifiques pour les apprenants en retard
- Déterminer les faiblesses de méthode et apporter la solution
- Changer la méthode
- Maintenir les normes d'éducation
- Assurer le succès du système de suivi du programme
- Maintenir l'activité et l'attention des apprenants enseignants et autres travailleurs
- Activer l'échange d' information dans l'institution

Evaluation participative

Les progrès des apprenants peuvent être vérifiés de différentes manières. En dehors des enseignants, les parents, les surveillants, le public ou les apprenants eux-mêmes peuvent vérifier les progrès. L'évaluation conduite avec las personnes concernées peut être appelée évaluation participative. Le rôle d'évaluer les apprenants incombe essentiellement aux enseignants ou évaluateurs. Ainsi l'évaluation peut être conduite de façon optimale.

Dans les programmes d'éducation non formelle, on n'enseigne pas que la lecture, l'écriture et le calcul.. En plus de nombreuses facultés fonctionnelles, les apprenants développent leur habilité à résoudre les problèmes personnes et collectifs. L'évaluation de leurs progrès sur ces points ne sera jamais possible dans la salle de classe. Dans la vie quotidienne et au travail, l'évaluation des apprenants sur ces points est possible et les personnes concernées et les condisciples peuvent réaliser une évaluation correcte de chacun des autres apprenants. Dans l'évaluation des progrès des apprenant, une grande importance sera accordée au système d'évaluation participative.

Séance no. 7

Titre **:** Moyens d'évaluation

Objectifs **:** Les participants doivent pouvoir :

- expliquer l'importance de choisir les qualifications à évaluer
- expliquer les différents moyens et domaines à évaluer

Temps : 2: 30 heures

a. Moyens, méthode et domaine d'évaluation

Action	**Méthode**	**Temps**	**Matériel**
Pour l'évaluation, les qualifications doivent d'abord être choisies, et seules les qualifications figurant dans un cours ou un manuel sont à évaluer. Faire comprendre ce point clairement. Utiliser le Polycopié 7.1	Discussion	20 min	Polycopié 7.1 Tableau
Discuter des différents moyens d'évaluation en fonction de l'expérience des participants. Montrer le Polycopié T 7.1 et expliquer clairement les différent moyens.	Questions/ réponses Discussion	15 min	Polycopié. 7.1
Discuter du domaine et de la juridiction de l' évaluation. Utiliser le Polycopié 7.1	Discussion	20 min	Polycopié 7.1
Expliquer le Polycopié T -7.2 et demander aux participants de travailler en groupes sur le choix des objets, moyens et méthodes évaluation	Groupe discussion	1 heure	Polycopié - 7.2, Grande feuille de papier , papier, Marqueur
Demander aux groupes de présenter leur travail. Résumer la discussion.	Présentation	30 min	Tableau

b. Séance Evaluation

Action	**Méthode**	**Temps**	**Matériel**
Evaluer la séance en posant aux participants les questions suivantes : - Quels sont les moyens d'évaluation? - Quelle est la méthode dévaluation des apprenants dans un centre d'éducation? - Quels sont les domaines d' évaluation?	Questions / réponses	5 min	Tableau

Moyens d'évaluation

Le principal objectif d'un programme d'éducation de base est d'améliorer les compétences des apprenant : savoir écouter, parler, lire, et écrire, s'expliquer, résumer , etc… Ces programmes comportent des qualifications définies. Evaluer un programme c'est vérifier le niveau de connaissances des apprenants par rapport au but à atteindre.

Pour évaluer, il faut d'abord identifier les qualifications dont on attend que les apprenants les acquièrent. Le moyen est précisé dans un livre sur ces qualifications. La première étape est donc l'identification de ces qualifications, puis on vérifie si les apprenants ont acquis ces qualifications ou jusqu'où ils ont progressé.

Chaque leçon d'un programme éducatif améliore les qualifications des apprenant. A chaque leçon, ils apprennent de nouvelles lettres, mots, phrases pour faire des synthèses, analyses et aussi apprendre à penser et agir autrement pour apporter des solutions aux problèmes de leur vie quotidienne. Tout cela est planifié pour améliorer les qualifications des apprenant. On ne peut évaluer que les qualifications qui devraient avoir été acquises avant l'évaluation. L'évaluation ne porte que sur les qualifications en rapport avec le programme.

Il est donc essentiel de choisir d'abord les qualifications.

Différents moyens d' évaluation:
On peut évaluer le niveau des apprenants de différentes manières :

- Evaluation individuelle par le superviseur
- Evaluation du groupe par le superviseur
- Evaluation individuelle par l'enseignant.
- Evaluation du groupe par l'enseignant
- Evaluation du groupe par les apprenants
- Evaluation personnelle par les apprenants
- Évaluation par le surveillant
- Évaluation par la société

- Évaluation par un évaluateur externe.

Domaines de l'évaluation:

L'évaluation des groupes d'apprenant est un processus continu. Cette évaluation des porte sur les changements de comportement prévus par le programme. Il s'agit généralement de :

Lecture-écriture-calcul	Domaines
-Lecture	-Société
-Ecriture	-Politique
-Calcul	-Environnement
-Ecoute	- Santé
-Penser	- Economie
-Synthétiser	
-Analyser	

Différents moyens d'évaluation

- Evaluation individuelle par le superviseur
- Evaluation du groupe par le superviseur
- Evaluation individuelle par l'enseignant.
- Evaluation du groupe par l'enseignant
- Evaluation du groupe par les apprenants
- Evaluation personnelle par les apprenants
- Évaluation par le surveillant
- Évaluation par la société

Sujet	Méthode	Action	Matériel
Lecture	Compétition entre groupes	Les participants sont répartis en deux groupes. Chaque groupe pose des question à l'autre groupe. Chaque membre du groupe peut répondre. Si le groupe interrogé ne peut fournir la réponse, le groupe posant la question donne la réponse. (Ce dernier groupe doit connaître la réponse)	Questionnaire

Séance no. 8

Titre de la séance **:** Concept d'outil d'évaluation

Objectifs de the séance **:** Les participants doivent pouvoir:

- définir les outils d'évaluation et en identifier plusieurs.

- expliquer les types d'outil nécessaires pour une évaluation précisée.

- connaître les facteurs à prendre en compte dans le choix des outils d'évaluation.

Temps: 2 heures

a. Concept et types d'outils d' évaluation:

Action	**Méthode**	**Temps**	**Matériel**
Demander aux participants quels type d'outil utiliser évaluer les apprenants. Préciser la notion d'outil d'évaluation. Utiliser le Polycopié 8.1	Discussion	30 min	Polycopié 8.1 Tableau
Demander de nommer les outils qu'ils connaissent. Ecrire les noms de ces outils au tableau. Finaliser ces noms dans la discussion avec le Polycopié 8.1	Réflexion	20 min	Tableau

b. Choix des outils d'évaluation:

Action	**Méthode**	**Temps**	**Matériel**
Parler des moyens d'évaluation. Inscrire chaque moyen au tableau , avec le nom des outils appropriés (après discussion). Indiquer les différents outils. Utiliser le Polycopié 8.1	Discussion	50 min	Polycopié 8.1, Tableau

d. Sujets à prendre en considération dans le choix des outils :

Action	Méthode	Temps	Matériel
Identifier les sujets à prendre en compte dans la préparation des outils en posant des questions. Utiliser le Polycopié 8.1	Questions : réponses	15 min	Polycopié 8.1, Tableau

d. Séance Evaluation:

Action	Méthode	Temps	Matériel
Evaluer les résultats de la séance en posant les questions suivantes : - Nommer quelques outils - Indiquer deux sujets à prendre en compte dans la préparation des outils.	Questions / réponses	5 min	Tableau

Polycopié 8.1

Outils d’évaluation

Le mot outil se réfère à une arme ou un appareil. Les outils d’évaluation sont ceux que l’on utilise pour l’ évaluation. Par exemple : questionnaire, format, registre, etc.

Nous avons besoins d’outils pour travailler. Nous avons besoins d’outils pour évaluer. Ces outils ou matériels ou moyens permettent de collecter très facilement des données.

Nom de certains outils

- Questionnaire
- Format
- Registre de présence
- Livre de commentaires
- Cahiers des apprenant
- Carnet de l’enseignant

Certains appellent outils d’évaluation les méthodes suivantes:

- Observation structurée
- Réunion
- Discussion
- Entretien structuré
- Plan de travail
- Dessins, croquis et matrices.

Explication de ces noms d’outils :

1. Questionnaire:

C’est un moyen traditionnel d’ évaluation. Il y a de nombreuses questions dans un questionnaire. Les apprenants doivent répondre oralement ou par écrit. Parfois, les réponses doivent être écrites sur le questionnaire.

2. L’entretien structuré

On peut généralement organiser une discussion pour évaluer la profondeur de la conception des sujets acquise par les apprenants. Cette conversation permet de vérifier ses acquis dans différents domaines. Avant l’entretien, il faut faire une liste des points à aborder.

3. Observation structurée:

Pour évaluer les qualifications acquises par les apprenants sur un sujet donné, on peut l'observer en action pendant une période donnée, chez lui, au travail ou en société. Cette action permet d'évaluer facilement les qualifications fonctionnelles des apprenant.

4. Dessins :

Les apprenants peuvent exprimer leurs opinions en dessinant au sol ou sur une feuille de papier. Par exemple, ils peuvent indiquer combien d'entre eux utilisent les latrines en cochant (par '✓' ou une croix) sur une document préparé par l'évaluateur.

Préparation de la notation et des matrices

L'évaluation ne détermine jamais si l'apprenant « passe » ou « échoue ». C'est pourquoi le décompte des points est essentiel pour l'évaluation des normes de progrès des apprenants dans tous les sujets sur lesquels ils sont comparés à leur co-disciples. Le tableau ci-dessous peut être utiliser pour évaluer les qualification des apprenants en lecture. D'autres tableaux peuvent être imaginés et utilisés pour d'autres qualifications.

Sl. No	**Nom de l'apprenant**	**Notes obtenues**				
		Pronon-ciation	Lecture rapide	Utilisation des signes de ponctuation	Facilité de lecture (savoir épeler)	Total des points

(5 points pour chaque colonne, total 20 points.)

Une table correcte de notation doit être préparée pour l'évaluation des qualifications/capacités, quelle que soit la méthode utilisée. C'est après qu'il est possible de déterminer les points faibles des apprenants.

Tous ces outils ne peuvent pas être utilisés pour toutes les formes d'évaluation. Les outils appropriés devront être choisis en fonction de la méthode utilisée.

Méthode d'évaluation	**Outils adaptés**
Évaluation par l'enseignant	Questionnaire, cahier d'exercices des apprenants, discussion

Évaluation by un superviseur	Questionnaire, Registre des présences, Livres, cahiers d'exercices des apprenants, carnets, observation, discussion, entretiens
Évaluation par un surveillant	Observation, questions
Évaluation par la société	Observation, discussion
Évaluation réciproque par les apprenants	Format, Observation, Discussion
Évaluation d'un groupe par un groupe	Format, questions, discussion

Sujets à prendre en compte pour la préparation des outils :

- Qui va les utiliser ?
- Est-il possible d'obtenir les données appropriées avec cet outil ou cette questions ?
- Est-il possible de retirer et résumer des enseignements collectifs avec cet outil plus tard?
- Leur utilisation prend-elle beaucoup de temps?
- Le libellé de cet outil est-il compréhensible?
- Les questions sont –elles relatives au sujet ?

Séance no. 9

Titre de la séance **:** Préparation des outils d'évaluation

Objectifs de la séance **:** Les participants doivent pouvoir

- Préparer des outils d'évaluation.

Temps: 4 heures
a. Préparation d'outils:

Action	**Méthode**	**Temps**	**Matériel**
Répartir les participants en 3 groupes. Demander à chaque de choisir les sujets qu'il va évaluer pendant sa visite sur le terrain. Demander de préparer un ou plusieurs des outils nécessaires pour l'évaluation. Aider les participants. Leur rappeler qu'ils utiliseront ces outils pour collecter des données et préparer le rapport.	Travail de groupe	3 heures	Grande feuille de papier, stylo, papier
Demander à chaque groupe de présenter les outils qu'il préparés. Les laisser finaliser ces outils après leur présentation et les commentaires de chacun.	Présen-tation	55 min	Projet d'outils

b. Evaluation de la séance:

Action	Méthode	Temps	Matériel
Evaluer les résultats de la séance en posant les questions suivantes : - Quels sont les sujets à examiner pour évaluer les apprenants? - Comment préparer les outils d'évaluation.	Question	5 min	Tableau

Séance no. 10

Titre de la séance : Collecte et analyse de données

Objectifs de the séance : Les participants doivent pouvoir:
- Comprendre la signification de la collecte de données
- Identifier les facteurs à prendre en compte pour la collecte de données
- Expliquer the concept de data analyse
- Expliquer the méthodes for classification et tabulation de data
- Finaliser les outils

a. Concept de collecte de données et facteurs à prendre en compte

Action	Méthode	Temps	Matériel
Demander aux participants de parler de leur propre expérience de collecte de données.	Discussion	20 min	Tableau
Répartir les participants en **hum-groups**. Leur demander d'écrire sur leur cahier d'exercices mes facteurs à prendre en compte pendant la collecte de données. Choisir un facteur par groupe et l'inscrire sur le tableau. Si nécessaire, en ajouter à partir du Polycopié 10.1 et expliquer tous les points et facteurs identifiés.	**Hum group**	25 min	Polycopié 10.1, Tableau

b. Classification et classement des données

Action	Méthode	Temps	Matériel
Expliquer le processus d'analyse de données à partir de l'expérience des participants. Utiliser le Polycopié 10.1	Discussion	20 min	Polycopié 10.1
Expliquer les étapes de l'analyse des données. Utiliser le Polycopié 10.1	Discussion	20 min	Polycopié 10.1
Expliquer le Polycopié 10.2, exemple de données collectées pour l'évaluation d'un centre d'éducation.	Discussion, Exposition	30 min	Polycopié 10.2
Distribuer des tableaux déjà remplis avec des données et expliquer les concepts de classification et de classement. Utiliser le Polycopié 10.3	Discussion	30 min	Polycopié 10.3
Distribuer les feuilles d'exercices 10.1, 10.2, et 10.3 et demander qu'ils retirent les points communs des données en trois formats. Donner le Polycopié 10.1 à la fin de la séance.	Exercice	1.45 min	Exercice, notes sur les exercices 10.1,2,3.

			Polycopié 10.1

c. Finaliser les outils

Action	**Méthode**	**Temps**	**Matériel**
Demander aux participants de finaliser les outils déjà préparés lors de la séance 9, en **hum groups**, sur la base des concepts acquis depuis.	Hum groupe	30 min	Projets d'outils
Faire présenter les outils améliorés et aider à la correction des erreurs.		15 min	

d. Evaluation de la séance

Action	**Méthode**	**Temps**	**Matériel**
Evaluer the séance en posant : - Que signifie collecte de données? - Indiquer deux facteurs à prendre en considération. - Indiquer quels sont les moyens de classification et classement des données.	Questions / réponses	5 min	Tableau

Collecte et analyse de données

Collecter des données/informations quantitatives ou qualitatives sur un processus et son déroulement s'appelle collecte de données. Collecter des données signifie enquêter sur le déroulement d'une activité dans ses aspects qualitatif ou quantitatif.

Collecter des données est une partie importante de l'évaluation. L'évaluation en dépend. C'est la partie la plus sensible de l'évaluation. Il y a plusieurs facteurs à prendre en compte pour la for collecte de données.

Principaux facteurs à prendre en compte pour la for collecte de données.

- faire confiance aux personnes interrogées quant à leur compétence
- fournir l'assistance nécessaire pour rendre les réponses adéquates
- se conduire amicalement avec les personnes interrogées
- présenter les questions de manière vivante
- prendre les notes nécessaires
- traitement aimablement les personnes interrogées et leurs réponses

Analyse des données:

Après leur collecte et résumé, les données doivent être analysées afin s'atteindre certains objectifs spécifiques ou pour d'autres raisons avancées par l'organisation. Les données quantitatives sont généralement analysées par la méthode des pourcentages. Et des comparaisons peuvent servir d'arguments dans différents domaines. Au-delà, les résultats de différents centres d'éducation peuvent être comparés par une analyse de ce genre.

Etapes de l'analyse des données :

Pour analyser des données, il faut accomplir plusieurs travaux que l'on peut catégoriser comme des étapes : classification, tabulation (mise en tableau) et codification. Nous allons présenter la tâche la plus aisée pendant cette séance, et nous ne discuterons que des deux étapes qui sont traditionnellement les plus simples et les plus utiles :

- Classification
- Généralisation

Classification des données :

Les données sont collectées dans des centres d' éducation par diverses méthodes et divers outils. Ces données collectées sous différentes formes doivent être mises en ordre et les classées par les apprenants.

Généralisation des données :

Les données sur un centre font apparaître des résultats positifs et négatifs sur ce centre. Ces données peuvent être généralisées pour une étude sur les superviseur ou sur une union ou sur un projet.

……..(Page 62- 70 (tableaus 10.2, 10.3 and exercise notes 10.1,2 et 3) are in excel sheets)

NON FOURNIS

Séance no. 11

Titre de la séance : Règles de la supervision sur le terrain

Objectifs : Les participants devront pouvoir

- Expliquer les Règles de la supervision sur le terrain

Durée: 1 heure

a. Règles pour la supervision sur le terrain

Action	Méthode	Durée	Matériel
Donner aux participants des idées de supervision sur le terrain. Supposons qu'un participant aille dans un centre: - Comment y aller (moyen de transport) ? - Combien de temps y rester ? - Où manger ? - Quand revenir ?	Conduire la discussion	20 min	Tableau
Expliquer les techniques de collecte de données	Conduire la discussion	10 min	Tableau
Laisser les participants parler des actions à mener lors d'une visite de supervision sur le terrain. Montrer ensuite le Polycopié T- 11.1 et expliquer ce qu'il faut faire et ne pas faire à cette occasion. Distribuer le Polycopié 11.1	Question	25 min	Polycopié. 11.1, Tableau

b. Évaluation de la séance:

Action	Méthode	Durée	Matériel
Évaluer the séance en posant les questions suivantes: - Quels facteurs à prendre en compte avant une visite de supervision? - Quelles tâches réaliser pendant cette visite ?	Question	5 min	Tableau

Ce qu'il faut faire et ce qu'il ne faut pas faire pendant une visite de supervision sur le terrain

Faire :

- Donner l'impression aux gens que l'on est venu pour apprendre quelque chose
- Leur expliquer les objectifs et l'action menée
- Se préparer à les écouter avec attention, à les comprendre et à apprendre
- Attendre qu'ils aient fini de parler avant de poser des questions
- Leur expliquer en détail la méthode avant de commencer l'action
- Les encourager à fournir clairement l'information
- Travailler dans un esprit de groupe
- Vérifier qui mène la conduire la discussion
- Prendre des notes sur les points en conduire la discussion, après la réunion
- Etablir une relation en manifestant du respect pour les gens
- Utiliser la langue locale ou un langage simple
- Instaurer un environnement vivant
- Avoir un comportement normal
- Pratiquer l'autocritique
- Conclure la conduire la discussion par des remerciements et des marques de gratitude

Ne pas faire :

Faire rire en public
Donner de fausses espérances d'aide ou de soutien ultérieurs
User de méthodes ambigües
Hâter la conduire la discussion
Obliger quelqu'un à participer
S'impatienter
Poser plusieurs questions à la fois
Poser plusieurs problèmes en même temps
Communiquer par signes avec un membre du groupe
Détourner l'attention
Etre super-actif
Dévier des questions principales

Polycopié. 11.1

Ce qu'il faut faire et ce qu'il ne faut pas faire pendant une visite de supervision sur le terrain

FAIRE	NE PAS FAIRE
❑ Donner l'impression aux gens que l'on est venu pour apprendre quelque chose	❑ Faire rire en public
❑ Leur expliquer les objectifs et l'action menée	❑ Donner de fausses espérances d'aide ou de soutien ultérieurs
❑ Se préparer à les écouter avec attention, à les comprendre et à apprendre	❑ User de méthodes ambigües
❑ Attendre qu'ils aient fini de parler avant de poser des questions	❑ Hâter la conduire la discussion
❑ Leur expliquer en détail la méthode avant de commencer l'action	❑ Obliger quelqu'un à participer
❑ Les encourager à fournir clairement l'information	❑ S'impatienter
❑ Travailler dans un esprit de groupe	❑ Poser plusieurs questions à la fois
❑ S'assurer de qui mène la conduire la discussion	❑ Poser plusieurs problèmes en même temps
❑ Inscrire les points de conduire la discussion	❑ S'exprimer par signes pour un membre du groupe
❑ Manifester du respect pour les gens dans le rapport et sa structure	❑ Interrompre la conduire la discussion par de fréquentes questions
❑ Utiliser la langue locale ou un langage simple	❑ Etre super-actif
❑ Instaurer un environnement vivant	❑ Dévier des questions principales
❑ Avoir un comportement normal	
❑ Pratiquer l'autocritique	
❑ Conclure la conduire la discussion par des remerciements et des marques de gratitude	

Séance no. 12

Titre de la séance **:** Supervision sur le terrain

Objectifs of the séance **:** Les participants doivent pouvoir

- Collecter des données sur un certain site

Durée: 6. 30 heures

a. Supervision sur le terrain

Action	**Méthode**	**Durée**	**Matériel**
Avant de partir sur le terrain, rappeler simplement aux participants les objectifs de la visite de supervision, les techniques de collecte de données, ce qu'il faut faire et ne pas faire etc.	Conduire la discussion	30 min	Le matériel nécessaire
Fournir l'assistance nécessaire pendant la visite sur le terrain	Exercice	6 heures	

Séance no. 13

Titre de la séance : Analyse des données

Objectifs de la séance : Les participants doivent pouvoir

- Analyser les données collectées sur le terrain

Durée: 2 heures

a. Préparation de l'analyse des données

Action	Méthode	Durée	Matériel
Identifier le travail préparatoire à l'analyse des données avec les participants et écrire au tableau leurs suggestions. Ajouter éventuellement les points suivants : 1. Vérifier les données collectées 2. Faire les corrections nécessaires 3. Revoir les objectifs de l'évaluation	Question, Conduire la discussion	10 min	Tableau

b. Analyse des données

Action	Méthode	Durée	Matériel
Demander aux participants de se grouper pour analyser les données collectées à la lumière de leurs conceptions et qualifications.	Travail de groupe	1.45 heure	

c. Évaluation de la séance

Action	Méthode	Durée	Matériel
Évaluer la séance en posant la question suivante: - Quels travaux préparatoires faut-il faire avant l'analyse des données?	Question	5 min	Tableau

Séance no. 14

Titre de la séance : Conception et structure du Rapport

Objectifs of the séance : Les participants doivent pouvoir :
- Expliquer ce qu'est un rapport d'évaluation
- Expliquer pourquoi il est nécessaire de préparer et de faire suivre les rapports
- Expliquer la relation entre données, information et rapport
- Expliquer les caractéristiques d'un bon rapport
- Expliquer la structure d'un rapport
- Expliquer le feedback des rapports
- Expliquer comment utiliser les méthodes de rapports.

Durée: 1. 30 heure

a. Qu'est-ce qu'un rapport d'évaluation?

Action	Méthode	Durée	Matériel
Expliquer ce qu'est un rapport d'évaluation in the à la lumière de leurs connaissances. Utiliser le Polycopié 14.1	Question, Conduire la discussion	20 min	Polycopié 14.1, Tableau

b. La nécessite du rapport d'évaluation

Action	Méthode	Durée	Matériel
Expliquer pourquoi un rapport d'évaluation est nécessaire. Conduire la discussion point par point et les écrire au the tableau avec leur accord. Utiliser le Polycopié 14.1	Question	15 min	Polycopié 14.1

c. Différence entre données, information et rapport

Action	Méthode	Durée	Matériel
Selon le Polycopié 14.1, expliquer les différences entre données, information et rapport – établir des relations avec la vie personnelle d'un participant.	Discussion	15 min	Polycopié 14.1

d. Caractéristique d'un bon rapport

Action	Méthode	Durée	Matériel
Former des groupes de deux participants. Leur demander de trouver quelques caractéristiques d'un bon rapport. Ecrire ces réponses au tableau et montrer les points communs. Utiliser le Polycopié 14.1		20 min	Polycopié 14.1
Utiliser le Polycopié T-14.1; présenter, en argumentant, une structure générale de rapport – en relation avec leurs connaissances	Conduire la discussion	30 min	Polycopié - 14.1

e. Le feedback sur les rapports

Action	Méthode	Durée	Matériel
Expliquer le processus de feedback à l'aide du tableau 14.1	Conduire la discussion	5 min	Tableau

f. L'usage du rapport

Action	Méthode	Durée	Matériel
Expliquer où et comment un rapport d' évaluation rapport est utilisé dans une organisation. Utiliser le Polycopié 14.1	Conduire la discussion	20 min	Polycopié 14.1

g. Évaluation de la séance:

Action	Méthode	Durée	Matériel
Évaluer la séance en posant les questions suivantes: - u'est-ce qu'un rapport d'évaluation ? A quoi sert un rapport d'évaluation ? - Quelle différence y a-t-il entre données, information et rapport? - Quelles sont les caractéristique d'un bon rapport?	Question	5 min	Tableau

Conception et structure d'un rapport

Il faut disposer d'informations sur le travail en cours et conserver l'information sur les progrès. Parfois, il est nécessaire de fournir cette information à une autorité supérieure. C'est pourquoi, cette action de collecte des informations/données, de tenue des dossiers, d'analyse des données et de rapport aux personnes concernées par une activité ou tâche précises peut être appelée rapport. De même, les données/informations doivent être collectées auprès des centre d'éducation des programmes d'éradication de l'illettrisme. L'analyse de ces données conduit à certaines opinions. Ces opinions doivent être organisées et transmisses aux personnes concernées. Cette action s'appelle rapport d'évaluation.

En un mot, l'action de collecter, analyser et organiser les données/informations évaluation se rapportant à une programme d'éducation s'appelle rapport d'évaluation.

Le besoin d'un rapport d'évaluation

- Transformer les données collectées et analysées en un texte reflétant la réalité.
- Informer l'autorité mettant l'activité en œuvre sur la réalité de la situation.
- Participer au feedback.
- Enregistrer et conserver l'information.
- Trouver des idées pour la prochaine activité.

Différence entre données, information et rapport

Données:
Une donnée est un élément d'information sur les performances quantitatives concernant une tâche donnée qui a été collecté sur le terrain. Par exemple, un apprenant a obtenu 45 en maths. Ou 4 apprenants étaient absents. Dans ce cas, 45 et 4 sont des données.

Information:
On appelle information l'opinion formée après analyse de certaines données. Par exemple, les progrès des apprenants en math ne sont pas satisfaisants. Ou bien, l'assistance des apprenants est de 4%.

Rapport :
Rapporter, c'est collecter et analyser des données et se faire une opinion. La description verbale ou écrite de cette action s'appelle rapport.

Caractéristiques d'un bon rapport

1. Utiliser des mots précis

2. Eviter l'ambigüité

3. Présenter les idées de manière ordonnée

4. Economie de l'expression

5. Facilité de l'expression

6. Considération pour le lecteur.

Utiliser des mots précis:
Un seul mot peut changer la signification d'une phrase. Le même mot dans différentes phrases peut avoir des significations différentes. C'est pourquoi il faut utiliser les mots appropriés dans les rapports.

Eviter l'ambigüité:
Le lecteur et l'auteur d'un rapport peuvent comprendre différemment. La signification du texte doit être identique et claire pour tous. Les mots ou la langue utilisée doit donner le sens.

Présenter les idées de manière ordonnée
La présentation d'un rapport doit toujours être ordonnée. Présenter harmonieusement les sujets aide le lecteur.

Economie de l'expression:
Les expressions excessives doivent toujours être évitées. Le style doit être simple. Seulss doivent être mentionnés les points essentiels.

Les phrases longues et complexes perturbent la concentration mentale. Un rapport doit être écrit en mots simples.

Les longs paragraphes doivent aussi être évités.

Facilité de l'expression:
La modération de l'expression écrite accroît l'efficacité d'un rapport.

Considération pour le lecteur:

Il est essentiel de prendre le lecteur en considération. L'objet et le style du rapport doivent être choisis en fonction des capacités du lecteur

Structure générale d'un rapport:

1. Introduction
   Sommaire
   Contexte
   Description des problèmes
   Objectifs
   Importance de l'évaluation
   Limitation de l'évaluation
   Définition

2. Méthodes d'évaluation

- Echantillons
- Matériel / outils
- Abstraction de la collecte de données
- Abstraction de l'analyse

3. Analyse des données et résultats

4. Argument et décision

5. Recommandations.

6. Bibliographie

Méthode du feedback:

Il est très important de prendre du feedback pendant la préparation du rapport. Il y a quelques chances que le rapporteur se trompe dans l'explication d'un problème. On suggère que le projet de rapport soit présenté aux personnes concernées et qu'il contienne ensuite leurs opinions. Dans ce cas, l'opinion finale peut se faire à partir de celle du rapporteur et de l'autorité supérieure.

Domaines d'usage des rapports:

- Mesurer des progrès de centre d’éducation.
- Améliorer la qualité du travail
- Aider à la planification
- Evaluer les activités de chacun
- Evaluer le projet

Structure générale du rapport

1. Introduction 2. Sommaire 3. Contexte 4. Description des problèmes 5. Objectifs 6. Importance de l'évaluation 7. Limitation de l'évaluation 8. Définition	2. Méthodes d'évaluation - Echantillons - Matériel / outils - Mise en ordre des données - Abstraction de l'analyse 3. Analyse des données et résultats 4. Argumentation et décision 5. Recommandations. 6. Bibliographie

Séance no. 15

Titre de la séance : Préparation de rapport

Objectifs of the séance : Les participants doivent pouvoir

- Préparer un rapport d'évaluation

Durée: 4.30 heures

a. Préparation de rapport

Action	**Méthode**	**Durée**	**Matériel**
Demander aux participants de préparer un rapport en groupe, sur la base des données/information qu'ils ont analysées à la dernière séance. Si nécessaire, laisser un délai supplémentaire pour finir le rapport. Distribuer le Polycopié 15.1- comme spécimen.	Exercice	3.30 heures	Papier, Stylo Polycopié 15.1
Leur demander de présenter leur rapport et de le finaliser avec l'accord de tous.	Présentation	2 heures	

b. Évaluation de la séance:

Action	**Méthode**	**Durée**	**Matériel**
Évaluer la séance en posant la question suivante: - Expliquer les règles de préparation du rapport.	Question	5 min	Tableau

Séance 16

Titre de la séance Titre : Evaluation et résumé de la formation

Objectifs de the séance : Les participants doivent pouvoir

- Présenter la liste des points discutés pendant al formation
-

Temps: 1:30 heure

a. Résumé de la formation

Action	**Méthode**	**Temps**	**Matériel**
Répartir les principaux points entre quatre groupes de participants et demander à chaque groupe de discuter sur les principaux enseignements qu'ils en ont tirés.	Small groupe discussion	30 min	Grande feuille de papier, marqueur
Demander à chaque groupe d'écrire ces enseignements sur une grande feuille de papier que l'on affiche sur le tableau. Demander aux autres participants de commenter, en particulier d'indiquer si des points ont été omis.	Question, Discussion	30 min	Grande feuille de papier, marqueur

b. Observation finale:

Action	**Méthode**	**Temps**	**Matériel**
Distribuer le formulaire d'observation finale aux participants, leur demander de le remplir et de le remettre.	Travail individuel	30 min	Formulaire d'observation finale
Examiner ces formulaires remplis et attribuer les notes : 10 points pour chaque bonne réponse, 100 points.			
Préparer la feuille de résultat figurant en annexe, indiquant les situations initiales et finales.			Feuille de résultats

Evaluation de l’apprentissage sur la base de la compétence

Formulaire d’observation finale

Nom:…….

Organisation:…….

Date:…….

Répondez brièvement aux questions suivantes :

1. **Qu’est-ce que l’éducation de base ?**
2. **Ecrire la différence entre compétence et qualification**
3. **Ecrire cinq caractéristiques de la qualification**
4. **Ecrire deux différences entre évaluation et examen**
5. **Quels sont les objets d’évaluation?**
6. **Quels sont les facteurs à prendre en compte pour préparer des outils d’évaluation ?**
7. **Indiquer deux moyens d’évaluation**
8. **Quelle (s) différence (s) y a-t-il entre données, information et rapport?**
9. **Indiquer trois étapes importantes de l’analyse des données.**
10. **Indiquer trois étapes de l’analyse de données.**

Format d'échantillonnage

Evaluation de l'apprentissage sur la base de la compétence

Vérification des résultats individuels des participants
Résultats de l'observation comparative (avant et après)

Sl. No	Nom du participant	Résultats obtenus avant	Résultats obtenus après	Evolution (points)	Evolution (%)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Total de points					
Moyenne des notes :					

Séance 17

Titre de la séance : Clôture
Objectifs de la séance : A l'issue de la séance, les participants doivent pouvoir

- Donner leurs opinions sur les différents aspects de la formation

Durée totale : 1 heure

Action	Méthode	Durée	Matériel
Remettre à chaque participant une feuille d'évaluation n° 1 et demander que chacun donne son opinion selon le schéma indiqué.	Travail individuel	10 min.	Feuille d'évaluation n° 1
Remettre à chaque participant une feuille d'évaluation n° 2 et demander que chacun donne son opinion selon le schéma indiqué en fonction de sa propre appréciation de ce qu'il a appris.	Travail individuel	10 min.	Feuille d'évaluation n ° 2
Après avoir indiqué les notes individuelles sur la feuille n°2, inviter les participants à les accrocher au tableau la vue de tous. Demander à un participant de relever les points communs à toutes ces feuilles.	Observation individuelle	20 min.	
Expliquer et distribuer les résultats des test initial et post-test aux participants	Discussion	5 min.	
Clôturer la formation avec des discours de participant (s) et d'organisateur (s).	Discussion	15 min.	

Evaluation de l'apprentissage de l'évaluation sur la base de la compétence

Feuille d'évaluation n° 1

1. Dans quelle mesure cette formation a satisfait vos attentes ?

   Pleinement ☐ Partiellement ☐ Pas du tout ☐

2. Donner votre opinion sur les points soulevés lors de la formation

N°	**Point**	**Niveau de ma compréhension**		
		Totale	partielle	néant
1.	Éducation de base			
2.	Population, communauté et société			
3.	Problèmes de développement communautaire			
4.	Evaluation des besoins communautaires			
5.	Recueil d'informations			
6.	Visite sur le terrain			
7.	Analyse des informations et préparation de rapport			
8.	Autorité dans l'expansion de l'éducation de base			
9.	Motivation			
10.	Communication			
11.	Participation communautaire			
12.	Mobilisation sociale			
13.	Préparation d'un plan d'action			

3. Cocher (✓) la case appropriée

	Très bon	Bon	Moyen	Mauvais
Installation de la classe				
Qualité de la nourriture				
Divertissements				

4. Mentionner trois points que vous avez aimés et trois que vous n'avez pas aimés lors de cette formation

Aimé	Pas aimé
…….	…….
……	……
……..	……

5. Quel est le point de la formation que vous avez

Le plus aimé…….
Le moins aimé ……..

6. Vos observations sur le facilitateur/formateur

a. Le facilitateur a-t-il été capable d'accorder une importance égale à tous les participants?

Totalement	**Presque**	**Peu**	**Pas du tout**

b. Le facilitateur a-t-il réussi à se montrer amical avec les participants?

Totalement	**Presque**	**Peu**	**Pas du tout**

c. Les efforts du facilitateur pour rendre le cours vivant ont été

Très bons	**Bons**	**Moyens**	**Mauvais**

d. Le facilitateur a-t-il vérifié la compréhension des participants à la fin de chaque séance?

A toutes les séances	**A la plupart des séances**	**A certaines séances**	**A aucune séance**

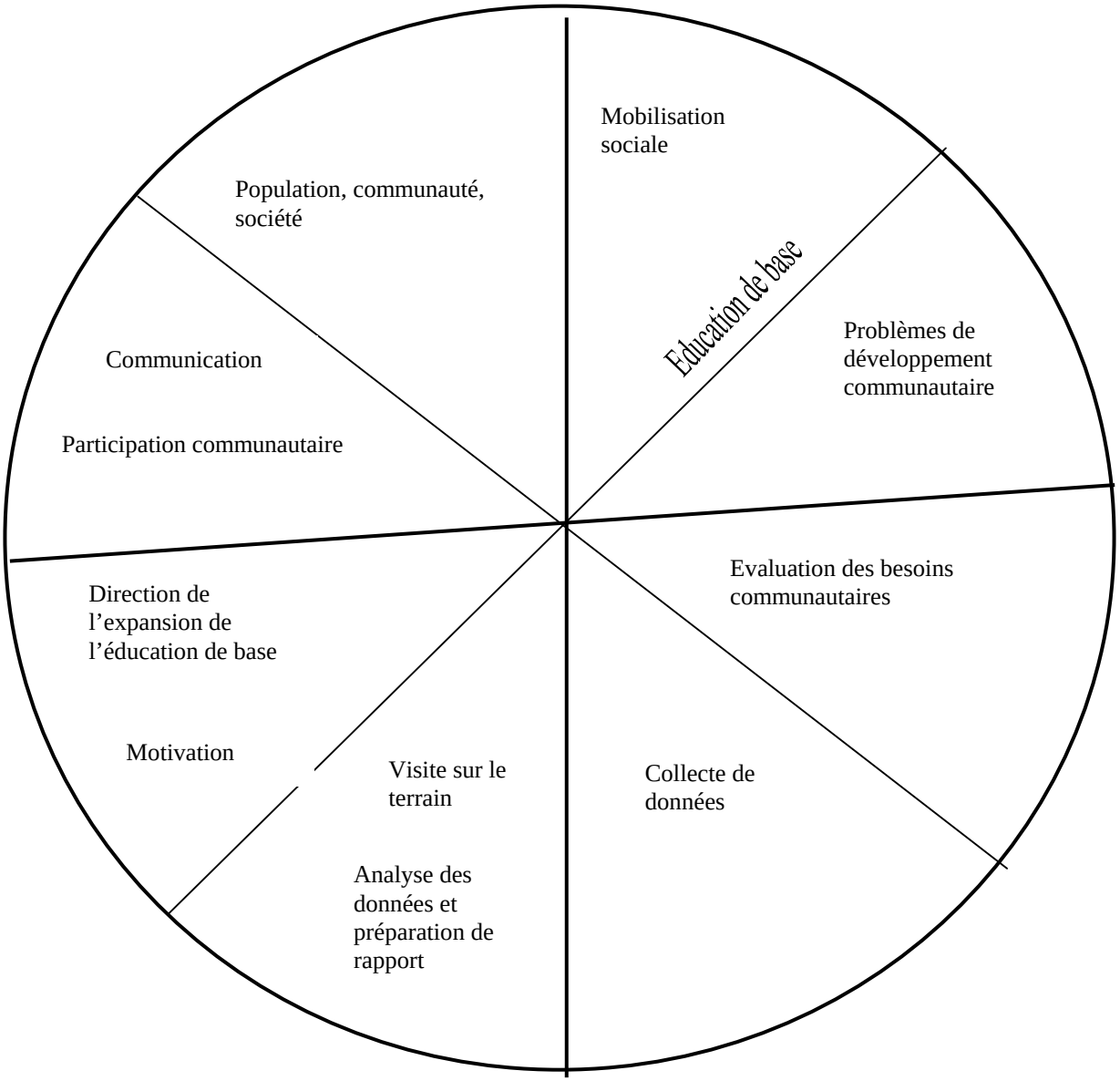
8. Votre appréciation globale de la formation

Très bonne	Bonne	Moyenne	Mauvaise

2. Autres commentaires

……..……
……
…..……
……
……..……
……..……
……..……

Feuille d'évaluation n° 2



Vous devez mettre une note (d'au maximum 10) dans chaque case selon le niveau de votre apprentissage sur ce point

-